

Gestionnaire administratif et financier (H/F)

N° du poste RenoiRH : A2ALF00096

Catégorie : B

Emploi type : FPGBF004 CHARGE / CHARGE DU PILOTAGE ET DE LA GESTION DES RESSOURCES
BUDGETAIRES

Ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques : articles L332-2 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap.

Poste vacant

Cotation parcours
professionnel B : so

Groupe RIFSEEP :

TFR G2.2 / SA G2.2

**Présentation de
l'environnement
professionnel**

L'École Nationale Vétérinaire d'Alfort est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Souveraineté Alimentaire, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, Université Paris Cité, UPEC, INSERM...). Elle forme près de 1000 élèves répartis en 6 promotions d'étudiants vétérinaires, internes, et diplômés de Master et Doctorat. Elle est installée sur deux sites, l'un situé à Maisons-Alfort (94), le second à Goustranville (14), dédié à la pathologie des équidés. Elle est animée par 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques, titulaires et contractuels.

L'hôpital des animaux de compagnie, ouvert en 2009, regroupe l'ensemble de l'offre de soins pour les animaux de compagnie : chiens, chats et Nouveaux Animaux de Compagnie (NAC). Cette structure moderne de 3 600 m2 est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h. Un service d'urgences fonctionne 24h/24, le week-end compris. Avec plus de 35 000 actes par an, le Chuv-Ac est un des premiers centres de référence dans sa spécialité en Europe.

**« Alfort + » : les
engagements de
l'EnvA en matière RH**

1/ Inclusion, bienveillance et vigilance.

L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité.

2/ En faveur des contractuels

	L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information. 3/ Un plan de formation bi-annuel Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité, les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.
Objectifs du poste	La personne recrutée est en charge d'appuyer, en binôme avec le deuxième gestionnaire, la direction de l'hôpital dans l'exercice de ses missions d'administration (gestion des demandes des services, gestion des relations avec les fournisseurs et prestataires de service, gestion de la communication interne, accueil des nouveaux arrivants...). Il est à l'interface entre la Direction de l'hôpital et, d'une part, les cliniciens et personnels techniques et administratifs, et d'autre part, les prestataires extérieurs. Il est plus particulièrement en charge des aspects financiers dans leur gestion quotidienne (traitement des factures, services faits...) et stratégique d'aide à la décision. Il est en lien direct avec la Direction des Affaires Financières de l'EnvA. Le gestionnaire administratif et financier peut se voir confier diverses missions d'appui à la direction de l'hôpital.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Sous l'autorité de la directrice adjointe de l'hôpital des animaux de compagnie, le titulaire du poste exerce les missions suivantes : Missions principales : 1) Assurer la gestion administrative • Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques • Traitement des courriers • Gestion des plannings de réservation des salles de réunion • Prise de notes, frappe, mise en forme de documents • Diffusion d'informations en interne à l'hôpital • Gestion des ordres de mission • Elaboration et suivi des demandes de travaux et d'interventions • Participation à des actions visant à améliorer la qualité du service de l'hôpital vis-à-vis des propriétaires d'animaux reçus (envoi de questionnaires de satisfaction, réalisation de synthèses pour les mettre à disposition des équipes, etc.) • Prise en charge de toute mission de gestion administrative en lien avec le périmètre d'action de la direction de l'hôpital 2) Assurer la gestion financière de l'hôpital • Gestion et vérification des bons de commande et des factures, réalisation des services faits • Assurer le relationnel avec les fournisseurs, demander des devis • Suivi des comptes, élaboration de bilans financiers • Elaboration, mise en place et exploitation de tableaux de bords spécifiques

	• Participer au pilotage et au suivi des campagnes d'investissement annuelles • Suivi des contrats de maintenance du matériel et des prestataires de service • Suivi des conventions 3) Apporter un appui, et assurer la suppléance du second gestionnaire administratif • Assurer la suppléance du second gestionnaire administratif, en charge des sujets RH	
Champ d'activité	Autres services et personnels de l'hôpital des animaux de compagnie et de l'EnvA (Direction des Affaires Financières, Service juridique, Agence comptable, Logistique et travaux, Direction des Ressources Humaines...), étudiants, clients, prestataires et fournisseurs.	
Conditions particulières d'exercice	Travail sur écran Temps de travail hebdomadaire de 38h10 ; 50 jours de congés annuels ; mutuelle, forfait mobilité durable Certaines missions sont éligibles au télétravail Assurer la continuité de service avec le second gestionnaire de l'hôpital	
Compétences liées au poste	Savoirs/Savoir-faire • Maîtrise des outils de gestion financière • Connaissance des principes de gestion budgétaire • Maîtrise des outils de bureautique • Connaissance des méthodes de classement et d'archivage • Savoir mettre en œuvre des procédures de gestion administrative	Savoir être • Sens du service public et polyvalence • Capacités d'organisation • Savoir prioriser • Travailler en équipe et en réseau • Être organisé, rigoureux et discret
Candidature	Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr	
Lieu d'exercice du poste	7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort	